

Индивидуальный предприниматель Лотаков Артем Валерьевич
Юридический адрес: 454028, Россия, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Тракторная (АМЗ),
д.22, кв.18
ОГРНИП 322745600147827
ИНН 745116106000

Утверждено

_____ (подпись)

ИП Лотаков Артем Валерьевич

Приказ от 23.12.2024 г. № 03

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее — «Правила») устанавливают трудовой распорядок в ИП Лотаков Артем Валерьевич (далее — «Работодатель») и распространяются на лиц, заключивших с Работодателем трудовые договоры (далее — «Работники»).

1. Прием на работу

- 1.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.
- 1.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах — один передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Работник расписывается на экземпляре трудового договора Работодателя, чем подтверждает получение своего экземпляра.
- 1.4. На основании заключенного трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу Работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под подпись.

2. Увольнение

- 2.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под подпись.
- 2.3. Не позднее последнего дня работы Работник возвращает все имущество, полученное от Работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.
- 2.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить

причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с Работником.

3. Режим работы и отдыха

3.1. Работникам устанавливаются:

- (а) 5-дневная рабочая неделя (понедельник — пятница);
- (б) рабочий день с 10:00 до 19:00, обеденный перерыв — 1 час;
- (с) 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

3.2. Трудовым договором может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 3.1 Правил.

3.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также иные отпуска, на которые Работник имеет право в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Соблюдение Работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

3.6. Если Работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. Взаимодействие с дистанционными Работниками

4.1. Дистанционный Работник должен находиться на связи с Работодателем по будням с 10:00 до 19:00 и общаться через рабочий чат в Telegram и/или корпоративную почту.

4.2. Акты по выполненным задачам и иные документы Работодателя Работник должен подписывать собственноручно и направлять скан Работодателю, либо электронно — через ЭДО «Диадок». Срок составления актов и иных документов определяет непосредственный руководитель Работника.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель вправе:

- (а) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и Правил, бережного отношения к имуществу Работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает Работодатель;

- (b) знакомить Работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью, через корпоративную электронную почту или иными способами по выбору Работодателя;
- (c) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- (d) пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

- (a) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- (b) своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- (c) обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- (d) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- (e) вести учет времени, отработанного каждым Работником;
- (f) обеспечивать обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством РФ;
- (g) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

6. Права и обязанности Работников

6.1. Работник вправе:

- (a) получать своевременно и в полном объеме заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ;
- (b) получать еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ;
- (c) разрешать трудовые споры в порядке, установленном законодательством РФ;
- (d) получать возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ;
- (e) получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- (f) пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

6.2. Работник обязан:

- (a) добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- (b) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя;
- (c) соблюдать Правила и другие локальные нормативные акты Работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда;
- (d) бережно относиться к имуществу Работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает Работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы;
- (e) уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе;
- (f) незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и третьих лиц;
- (g) заключить договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- (h) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

6.3. Работнику запрещено:

- (a) разглашать конфиденциальную информацию о Работодателе и его деятельности;
- (b) распространять без согласия Работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью Работодателя;
- (c) использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество Работодателя;
- (d) передавать другим лицам без производственной необходимости имущество Работодателя;
- (e) предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте;
- (f) использовать рабочее время для решения личных вопросов.

7. Ответственность Работодателя и Работника

- 7.1. Работодатель и Работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 7.2. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.
- 7.3. К Работнику, совершившему дисциплинарный проступок, Работодатель применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.

8. Меры поощрения Работников

- 8.1. Работодатель может применять любые виды поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе:
 - (а) объявить благодарность;
 - (b) наградить ценным подарком;
 - (с) выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

9. Действие Правил

- 9.1. Правила вступают в силу с даты их утверждения и действуют бессрочно.